

İlgili evraklar teslim alınarak incelenir

HAYIR

İlgili mi?

EVET

Evrak arşivlenerek

süreç sonlandırılır

HAYIR

İlgili mi?

EVET

Gereği için işlem yapar.

Dekan talimatı doğrultusunda gereği için işlem başlatır.

Dekan inceleme sonucu gereği için Fakülte Sekreterine gönderir

Evrak taranarak EBYS sistemine dahil edilir.

Kişilerden gelen dilekçe ve birimlerden gelen faks, yazı vb. evraklar.

İlgili Birim

Dekanlık

Fakülte Sekreteri

Evrak Kayıt Birimi

Evrak Gönderen / Teslim

Eden Birim / Kişi

8.1. Gelen Evrak İş Akış Süreci

Aşama 4

Aşama 3

Aşama 2

Aşama 1



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

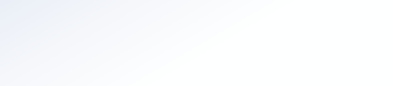
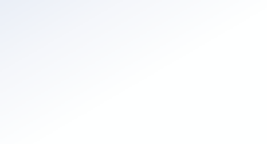
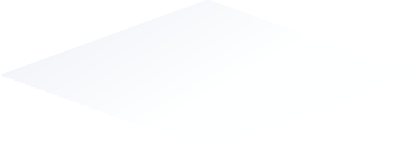
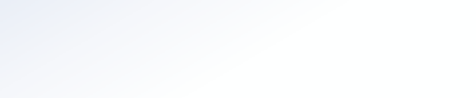
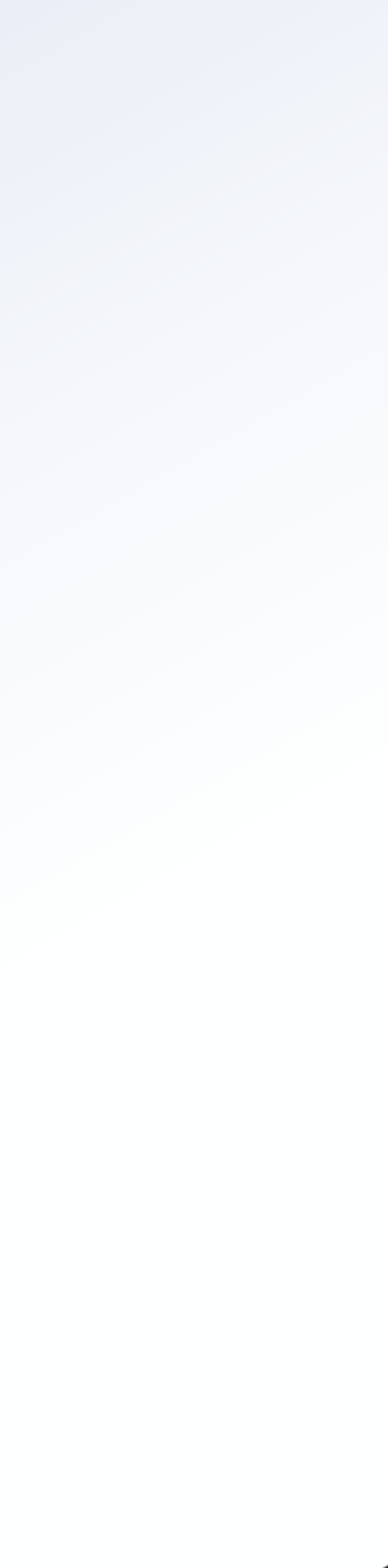
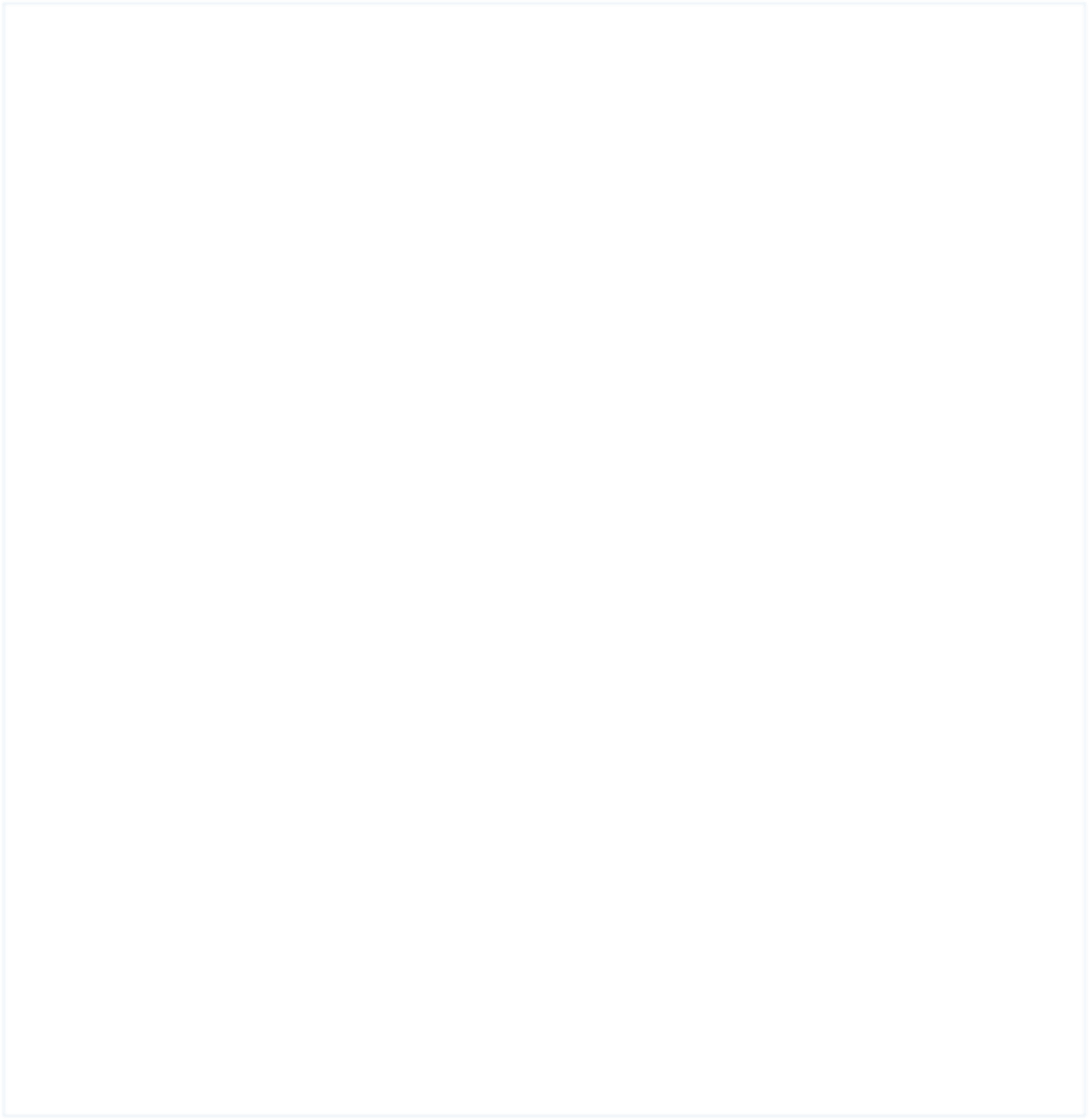
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

8.2. Giden Evrak İş Akış Süreci



Yazı İşleri Birimi

EVET

Fakülte Sekreteri

Dekanlık

İlgili Birim

Yazı İşleri gerekli yazışmayı yaparak ONAY a sunar

Aşama 1

Konu hakkında Fakülte tarafından mı cevap verilecek?

İlgili konu ve iş hakkında Dekan talimatı ile süreç başlatılır.

PARAF **ONAY**

Evrak ilgili birime iletilir.

HAYIR

İlgili birim veya kişiden cevap istemi yapılır.

Aşama 2

Gerek görülen iç veya dış birim ve kişilere yazı yazılması talimatı verir.

PARAF

Aşama 3

## ONAY

İstenilen bilgi ve belgeler yazılı olarak Dekanlığa iletilir.

Bilgi ve belge talebinde bulunan birim ve kişilere yazı yazılır.

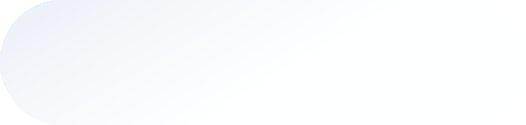
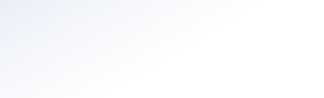
Aşama 4

PARAF

## ONAY

Onay sonrası kurum dışı ise çıktı alınarak posta yolu ile, kurum içi ise evrak arşivlenerek

SÜREÇ SONLANDIRILIR.



Birimimizde fiilen görev yapan

Akademik ve İdari personelin sağlık kuruluşlarından almış olduğu hekim raporları Bölüm Başk. tarafından EBYS sistemi üzerinden veya rapor alan personel tarafından direkt olarak sekreterliğe iletilir.

İş Göremezlik Belgesi alan personel ad soyadı ve rapor tarih ve süresi incelenerek rapor taratılır ve EBYS sisteminden üst yazı olarak çift imzalı OLUR/ UYGUNLUK yazısı yazılır.

**İMZA**

**İMZA**

İMZA sonrası evrak ilgili birime dağıtılır.

EBYS sisteminde imzalanan evrak çıktı alınarak personelin özlük dosyasına kaldırılır ve SÜREÇ SONLANDIRILIR.

İlgili evrak personel birimine sevk edilir.

İlgili Birim

Fakülte Sekreteri

Dekanlık

Personel Birimi

Bölüm Başkanlığı / Personel

8.3. İş Göremezlik Süreci

1. Personel Daire Başkanlığı 2.Kadrosunun

bulunduğu maaş birimi

İlgili evrak incelenir ve fakülte sekreterine sevk edilir.

Aşama 4

Aşama 3

Aşama 2

Aşama 1



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

Aşama 4

Aşama 3



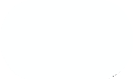
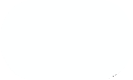
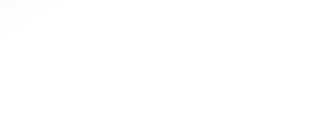
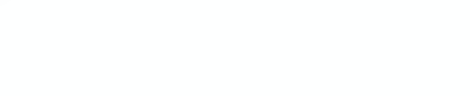
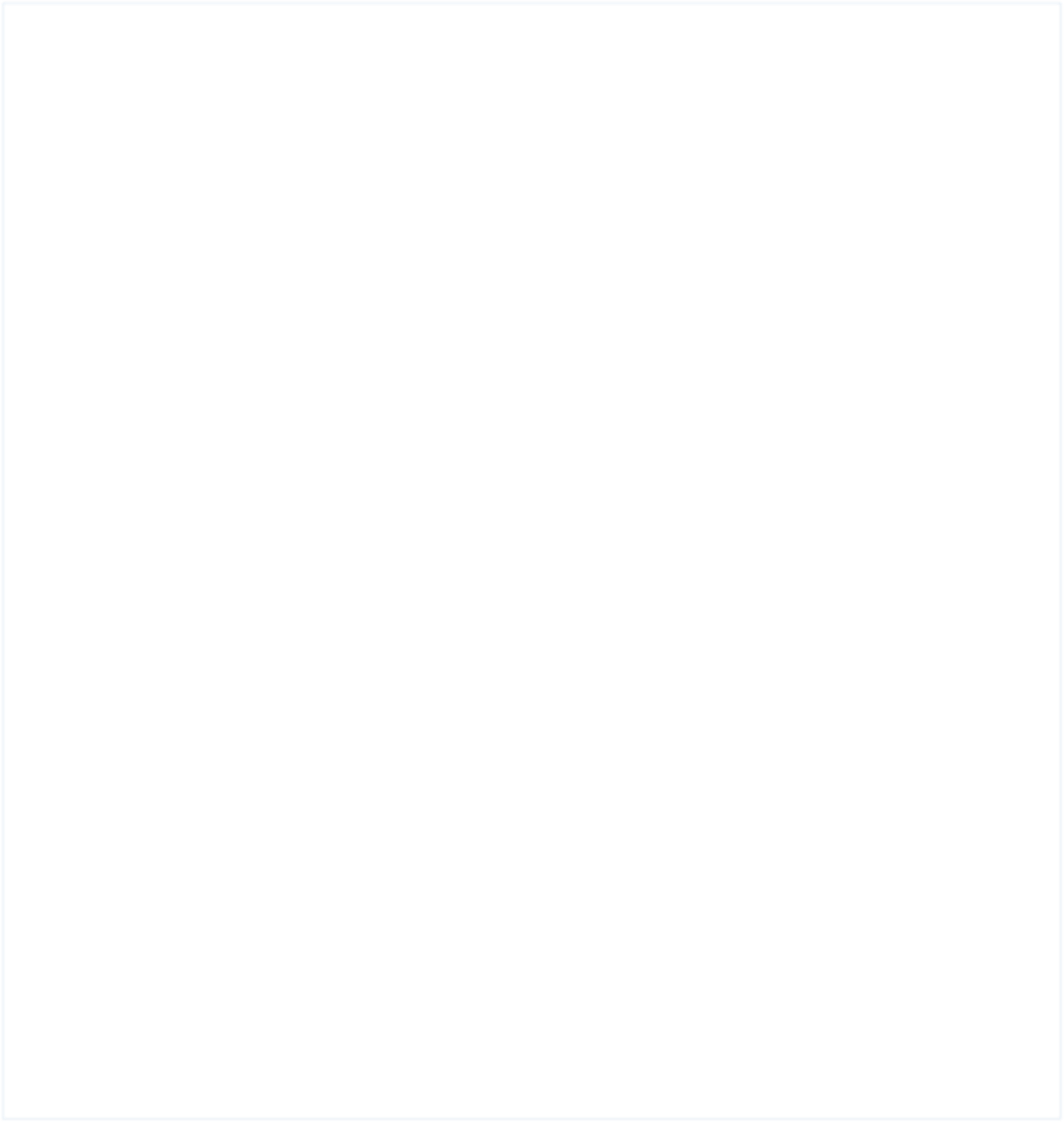
Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

8.4. Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru ve Komisyon Süreci

Rektörlük

Rektörlük tarafından Akademik Teşvik Ödeneği Takvimi Web sayfasında yayınlanır



Bölüm Başkanlıkları /

Anabilim Dalı Başkanlıkları

Öğretim Üyeleri

Dekanlık

Birim Akademik Teşvik Komisyonu

Fakülte Sekreteri

Personel Birimi

Aşama 1

PARAF **İMZA**

Akademik Teşvik Ödeneği Takviminin öğretim üyelerine duyurulması için Bölüm Başkanlıklarına yazılır

Aşama 2

Bölüm Başkanlıkları/Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından Akademik Teşvik Ödeneği Takvimi Öğretim Üyelerine Duyurulur

Öğretim Üyeleri tarafından hazırlanan dosyalar Birim Akademik Teşvik Komisyonuna teslim edilir

Birim Akademik Teşvik Komisyonu dosyaları inceleyerek tutanakla Dekanlığa bildirir.

Birim Akademik Teşvik Komisyonu: Fakülte Yönetim Kurulu tarafından Bölüm Başkanlığının bünyesinde yüksek teşvik puanına sahip Öğretim Elemanlarından en az üç üyeden oluşacak şekilde Birim Akademik Teşvik Komisyon Üyesi atanır.

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına ve Komisyon Üyelerine yazılarak onaya sunulur.

PARAF **İMZA**

Birim Akademik Teşvik Komisyonundan gelen tutanaklar üst yazı ile,

Dosyalar tasnif sonrası tutanakla

Rektörlüğe teslim edilir.

Aşama 5

İmzadan çıkan evrak sonlandırılarak tutanakla

Aşama 6

birlikte dosyaya kaldırılarak

SÜREÇ SONLANDIRILIR.



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

# 8.5. Aylık Bilimsel Faaliyetler (C Cetveli) Süreci

Öğretim Üyeleri

İlgili Komisyon

Yazı İşleri Birimi

Fakülte Sekreteri

Dekan

Her ay sonunda öğretim üyeleri tarafından Aylık Bilimsel Faaliyetler Cetveli (C Puan Cetveli) doldurularak Dekanlığa gönderilir.

Aşama 1

HAYIR

Komisyon Üyeleri tarafından doğruluk ve uygunluk değerlendirmesi yapılır.

Uygun mu?

EVET

Aşama 2

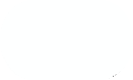
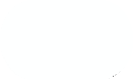
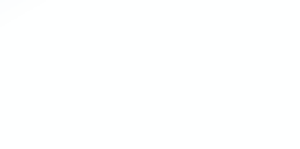
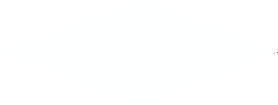
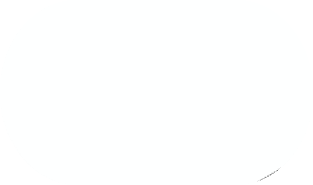
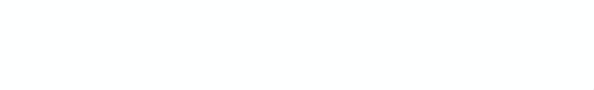
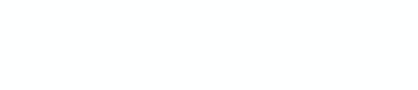
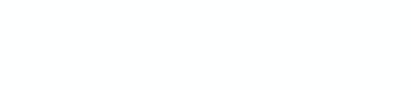
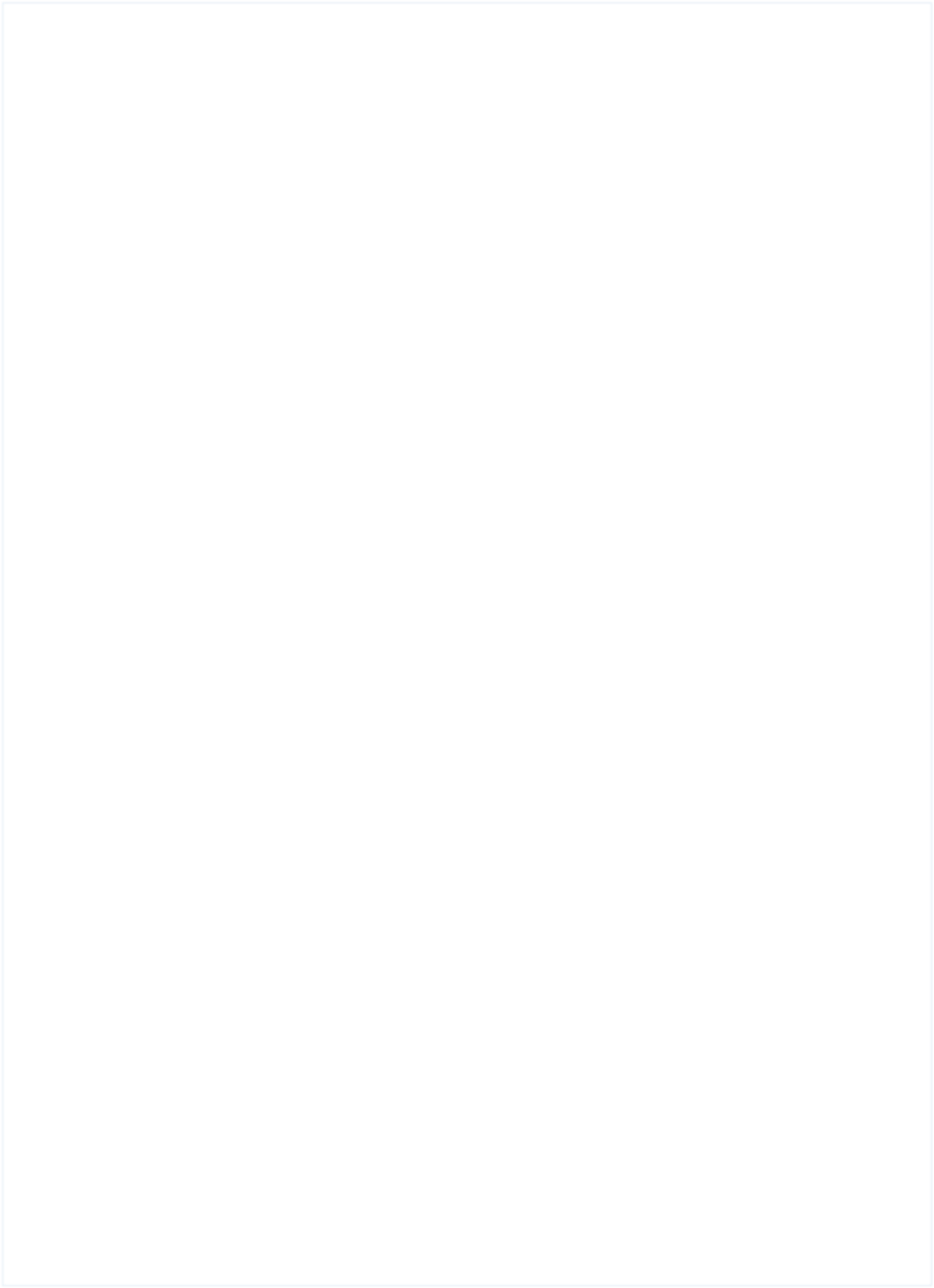
Komisyon Üyeleri tarafından oluşturulan tablo kontrol edilerek ıslak imza ile imzalanır.

İlgili Makama üst yazı

ile yazılır.

PARAF

İMZA

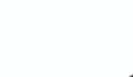
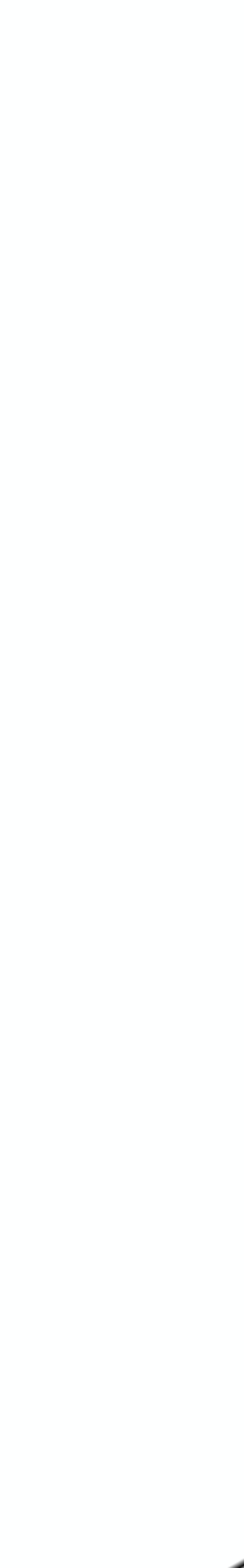
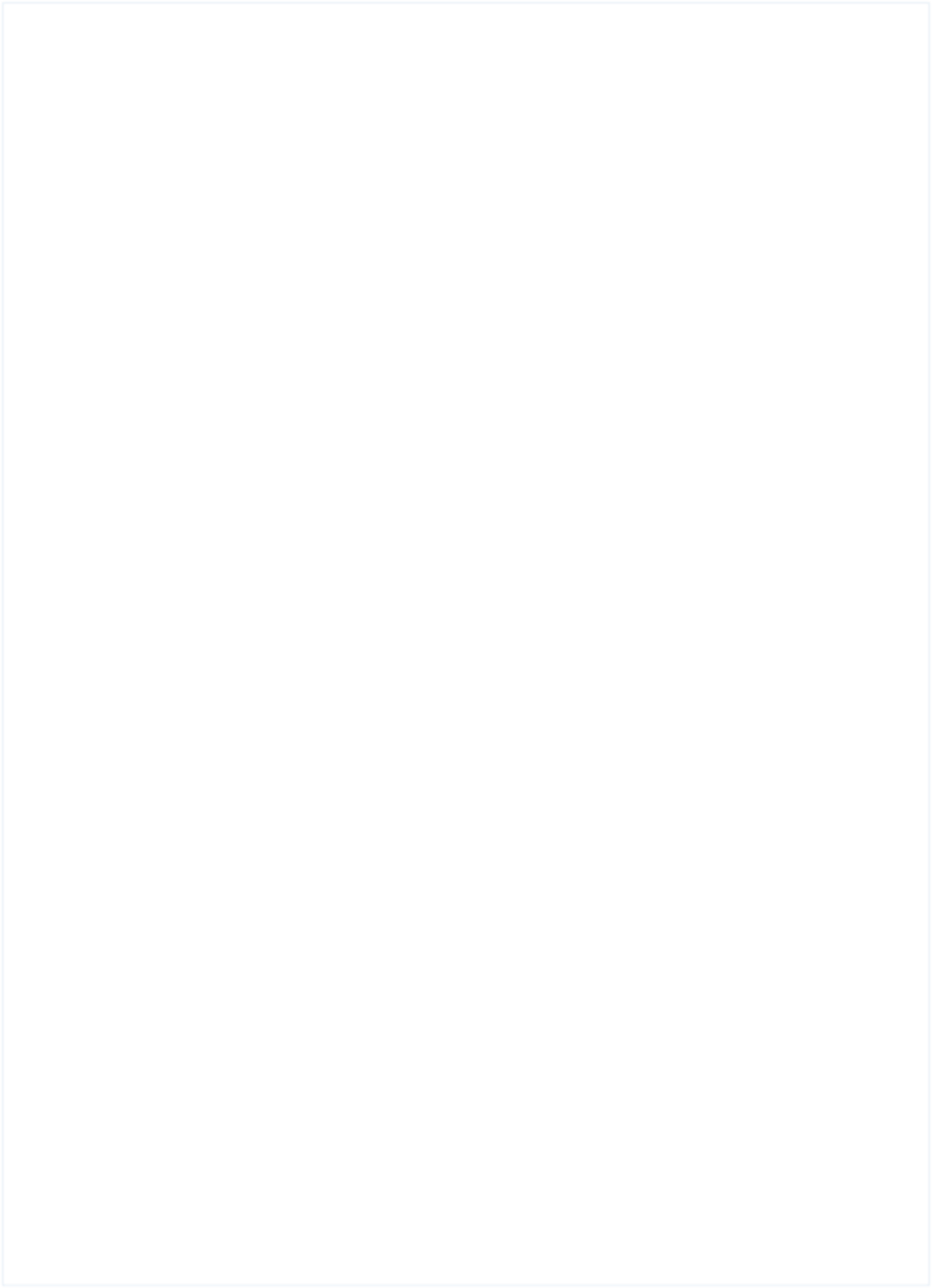


Aşama 4

İmzadan çıkan evrak

Aşama 3

sonlandırılır.



Her eğitim-öğretim yılı sonunda öğretim üyeleri tarafından Yıllık Bilimsel Faaliyetler Cetveli (D Puan Cetveli) doldurularak Dekanlığa gönderilir.

HA

Komisyon Üyeleri tarafından doğruluk ve uygunluk değerlendirmesi yapılır.

Uygun mu?

EVET

İMZA

İmzadan çıkan evrak sonlandırılır.

PARAF

İlgili Makama üst yazı ile yazılır.

YIR

Dekan

Fakülte Sekreteri

Yazı İşleri Birimi

İlgili Komisyon

Öğretim Üyeleri

8.6. Yıllık Bilimsel Faaliyetler (D Cetveli) Süreci

Komisyon Üyeleri tarafından oluşturulan tablo kontrol edilerek ıslak imza ile imzalanır.

Aşama 4

Aşama 3

Aşama 2

Aşama 1



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı